(41)

संख्याः 49/XXIV-3/12/02(81)05.

प्रेषक,

श्री ओम प्रकाश,
सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग–3 देहरादून दिनांकः 06 फरवरी 2012

विषयः वित्तीय वर्ष 2011–12 में राजीव गांधी नवोदय विद्यालय शिकारपुर, (लण्ढौरा) हरिद्वार के भवन निर्माण कार्य हेतु धनराशि की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांकः 5ख(2)/88459/जीर्ण–शीर्ण/2010–11 दिनांकः 25 फरवरी 2011 एवं पत्रांकः 5ख(2)/8307/रा0गा0न0वि0/2011–12 दिनांकः 11 मई, 2011 एवं पत्रांकः 5ख(2)/21258/रा0गां0न0वि0/2011–12; दिनांकः 25 जून, 2011 तथा पत्रांकः 5ख(2)/37309/रा0गां0न0वि0/2011–12; दिनांकः 18 अगस्त, 2011 व पत्रांकः 5ख(2)/60776/रा0गां0न0वि0/2011–12; दिनांकः 05 नवम्बर, 2011 के संबंध में तथा शासनादेश संख्याः 109/माध्यमिक/2004 दिनांकः 18.03.2004, शासनादेश संख्याः 1305/XXIV-3/08/02(81)2005, दिनांकः 04 अगस्त 2008 एवं शासनादेश संख्याः 419/XXIV-3/07/02(81)2005, दिनांकः 20 मार्च, 2009 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय राजीव गांधी नवोदय विद्यालय शिकारपुर, (लण्ढौरा) हरिद्वार के भवन निर्माण कार्य हेतु औचित्यपूर्ण पुनरीक्षित लागत रू0 1460.27 लाख की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति एवं उक्त के सापेक्ष पूर्व में स्वीकृत धनराशि रू0 1345.00 लाख को समायोजित करते हुए अवशेष धनराशि रू0 115.27 लाख (रूपये एक करोड़ पन्द्रह लाख सत्ताईस हज़ार मात्र) को प्रश्नगत योजनान्तर्गत आपके निवर्तन पर रखते हुए नियमानुसार व्यय करने की सहर्ष स्वीकृति निम्नांकित प्रतिबंधों के अधीन प्रदान करते हैः–

1. उक्त कार्य के संबंध में वित्त विभाग के शासनादेश सं0 475/XXVII(7)/2008 दि0 15.12.08 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र पर कार्यदायी संस्था से एम.ओ.यू. अवश्य हस्ताक्षरित करा लिया जाय. कार्य के प्रगति की निरंतर समीक्षा करते हुय स्वीकृत धनराशि के सापेक्ष कार्य की संतोषजनक प्रगति को दृष्टिगत रखते हुय तीन किश्तों में धनराशि आहरित की जायेगी।

2. आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियंता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों का जो दरें शेड्यूल ऑफ रेटस में स्वीकृत नहीं हैं, अथवा बाजार भाव से ली गयी हो की स्वीकृति नियमानुसार अधीक्षण अभियंता से अनुमोदन करना आवश्यक होगी। तदोपरान्त ही आगणन की स्वीकृति मान्य होगी।

3. कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानचित्र गठित का नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के किसी भी दशा में कार्य प्रारम्भ न किया जाए।

क्रमशः–2–

4. कार्य पर उतना ही व्यय किया जाये जितना कि स्वीकृत नार्म है. स्वीकृत नाम से अधिक व्यय कदापि न किया जाए।

5. एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृत प्राप्त करने के उपरान्त ही कार्य टेकअप किया जाए।

6. कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि के मद्देनजर रखते हुए एवं लो0नि0वि0 द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों को ध्यान में रखते हुए निर्माण कार्य को सम्पादित करना सुनिश्चित करें।

7. कार्य कराने से पूर्व स्थल की भली भांति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एवं भूगर्ववेत्ता के साथ अवश्य करा लें. निरीक्षण के पश्चात् स्थल पर आवश्यकतानुसार एवं प्राप्त निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाए।

8. आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृत की गयी है उसी मद पर व्यय किया जाए। एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाए।

9. निर्माण सामग्री को उपयोग में लाने से पूर्व सामग्री का किसी प्रयोगशाला से टेस्टिंग अवश्य करा ली जाय तथा उपयुक्त पायी जानी वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाय। निर्माण सामग्री क्रय किये जाने से पूर्व मानकों एवं उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 का कडाई से पालन किया जाए।

10. जी0पी0डब्लू फार्म 9 की शर्तों के अनुसार निर्माण इकाई को कार्य सम्पादित करना होगा तथा समय से कार्य को पूर्ण न करने पर 10 प्रतिशत की दर से आगणन की कुल लागत का निर्माण इकाई से दण्ड़ वसूल किया जायेगा।

11. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्याः 2047/XIV-219(2006) दिनांकः 30.05.2006 द्वारा निर्गत आदेशों के क्रम में कार्य कराते समय अथवा आगणन गठित करते समय कडाई से अनुपालन कराया जाना सुनिश्चित किया जाए।

12. निर्माण की गुणवत्ता के लिए संबंधित निर्माण ऐंजेन्सी उत्तरदायी होगी।

13. विभाग कार्य की गुणवत्ता एवं चैकिंग की व्यवस्था थर्ड पार्टी से करायेंगे तथा इसका व्यय सेन्टेज चार्जेज में निहित धनराशि से करना होगा।

14. कार्य की धीमी प्रगति के संबंध में कार्यदायी संस्था को सचेत करते हुए कार्य की प्रगति का निरंतर अनुश्रवण किया जाए तथा उक्त भवन निर्माण कार्य को चालू वित्तीय वर्ष में पूर्ण कराकर भवन विभाग को हस्तगत कराया जाना सुनिश्चित किया जाए।

15. उक्त कार्य को समयबद्व ढंग से निर्धारित समयसारिणी के अनुसार अवश्य पूर्ण करा लिया जायेगा। अग्रेत्तर किसी भी दशा में आगणन पुनरीक्षण पर विचार नहीं किया जायेगा। अतः अब विभाग कार्य पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करें।

2. उपर्युक्त धनराशि का व्यय वर्तमान वित्तीय नियमों के अनुसार किया जाए और जहां आवश्यक हो, व्यय करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी की प्राविधिक स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय। स्वीकृत धनराशि का उपयोगिता प्रमाण–पत्र निर्धारित प्रारूप पर यथा समय शासन तथा महालेखाकार को उपलब्ध करा दिया जाय। स्वीकृति की प्रत्याशा में अनानुमोदित व्यय कदापि न किया जाए।

क्रमशः - 3

3. इस संबंध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2011–12 के आय–व्ययक में अनुदान संख्या–11 के अधीन लेखा शीर्षक–4202–शिक्षा, खेलकूद तथा संस्कृति पर पूंजीगत परिव्यय, 01–सामान्य शिक्षा, 202–माध्यमिक शिक्षा, 00–आयोजनागत, 16–राजीव गांधी नवोदय विद्यालय के भवनों का निर्माण, 35–पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान के नामें डाला जायेगा।

4– यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्याः 393(P)/XXVII(3)2011-12, दिनाँकः 01 फरवरी, 2012 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(ओम प्रकाश)
सचिव।

पृष्ठांकन संख्याः 49/XXIV-3/12/02(81)05. तद्दिनांक।

प्रतिलिपि– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मा0मंत्री, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. निजी सचिव, सचिव, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन।
6. आयुक्त, गढवाल मण्डल–पौड़ी।
7. अपर शिक्षा निदेशक, गढवाल मण्डल–पौडी।
8. जिलाधिकारी, हरिद्वार।
9. कोषाधिकारी, हरिद्वार।
10. जिला शिक्षा अधिकारी, हरिद्वार।
11. वित्त अनुभाग–3/नियोजन प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड सचिवालय।
12. बजट एवं राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय, सचिवालय परिसर।
13. सम्बन्धित निर्माण ऐजेन्सी।
14. कम्प्यूटर सैल (वित्त विभाग) उत्तराखण्ड शासन।
15. एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून
16. निदेशक, कोषागार एंव वित्त सेवायें, 23–लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
17. भाषा अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
18. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(जी0पी0तिवारी)
अनु सचिव।